



Утвърдил:
Директор:
/К.Върбанова/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗДРАВΟΣЛОВЕН НАЧИН НА ЖИВОТ В ДГ „ПЛАМЪЧЕ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила се уреждат организацията, контрола и отчетността на здравословен начин на живот в детската градина.

Чл.2. Правилата имат за цел да създадат прозрачни процедури, относно последователността на действията, необходимата документация, прилаганите срокове и отговорности на длъжностните лица в детската градина.

Чл.3. Доставката на хранителните продукти в ДГ „Пламъче“ се извършва на база на сключен договор с фирма доставчик „ПАНДА“ ЕООД и ИЙТ УЕЛ ЕАД град София, чрез провеждане на обществена поръчка от Община Ямбол на основание чл.41, ал.1 от Закона за обществените поръчки и Решение РД-02-00545 от 05.10.2012 г. на кмета на Община Ямбол.

Чл.4. Качеството и количеството на храната в ДГ „Пламъче“ е съобразено действащата нормативна база в област Ямбол и Наредба № 6/30.10.2011г. „За здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения“ и Наредба № 2 от 7.03.2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни. Постигането на тези изисквания се извършва, чрез изготвянето на седмично меню от екип медицински специалисти, съгласувано с РЗИ и Община Ямбол.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЕТАПИ НА ХРАНЕНЕТО

Заявяване на хранителните продукти

Чл.5. Заявяването на хранителните продукти се извършва от ЗАС, който изработва заявка за необходимите продукти съобразена с необходимите количества от рецептурника за хранене на деца от 0 до 3 години за яслени групи и от 3 до 7 годишна възраст

Прием на хранителните продукти

Чл.6. Приемът на хранителните продукти се осъществява от комисия в състав:

1. Медицински специалист
2. ЗАС
3. Готвач
4. Дежурен учител (специално изготвен от ЗАС и утвърден от директора план-график регистрира дежурствата на учителите)

Чл.7. /1/ При приема на хранителните продукти задължително се установява количеството с премерване на теглото, в присъствието на представител на фирмата доставчик:

- Единична бройка от всеки вид пакетирани стока;
- Всеки стек от стоката;
- Изисква сертификат за качество;
- Констатира се вида на доставения продукт, етикетиранието и опаковката.

Чл.8. ЗАС извършва проверка и на единичните цени, които не трябва да превишават определените цени по сключените договори.

Чл.9. Контролната процедура по приема се удостоверява, чрез подпис на ЗАС на фактурата и съпътстващите фактурата документи – търговски документ за доставените хранителни продукти.

Чл.10. Медицинският специалист води регистрационни дневници за входящия контрол на продуктите, за срока на годност, вид на продукта, партида, количество.

Чл.11. Медицинският специалист упражнява контрол с регистриране на информацията в регистрационния дневник свързана с отчитане на:

- температурата на хладилните системи;
- процедурите по програма НАССР;
- хигиенното състояние на обекта.

Документиране на прихода на хранителни продукти

Чл.12. ЗАС съставя складова разписка в два екземпляра за получените хранителни продукти като единият се представя в счетоводството заедно с получената фактура за счетоводна обработка. Данните от складовата разписка ЗАС отразява в прихода на склада за хранителни продукти и в програма „Храна”

Определяне броя на имащите право на храна

Чл.13. Право на хранене имат децата, помощник възпитателите и готвачите в детската градина. Определен със заповед на директора е поименен списък за имащите право на хранене. За децата се приготвят две закуски – сутрешна закуска и следобедна закуска и подкрепителна закуска в 10 часа към сутрешната. Помощник-възпитателите и готвачите ползват обяда и консумират сутрешна или следобедна закуска, според работната смяна.

Чл.14. Ежедневно в 8,10 часа ЗАС получава сведения от учителите и медицинските сестри за броя на децата по групите. При калкулирането на сутрешната закуска се има в предвид броя на децата от предходния ден. Броят на децата за деня, както и броя на персонала, който има право на безплатна храна се отразява в Книгата за заповеди за храна. Води се от ЗАС и се подписва от учителя, медицинската сестра на групата за броя на децата и ЗАС за броя на персонала. ЗАС предоставя обобщена информация за броя на хранещите се деца и персонал за деня на директора за подпис. Данните се отразяват в Книгата за заповеди за храна, с подпис и печат на директора на детската градина и ЗАС.

Разпределение и поднасяне на храната

Чл.15. /1/Храната се разпределя от готвача за всяка група според грамажа по рецептурник и броя на децата и се предава на помощник възпитателите и срещу подпис на детегледачките .

/2/ Помощник-възпитателите и детегледачките под контрола на учителя/медицинската сестра разпределят предварително цялото количество храна за всяко дете, след което я сервират за:

- сутрешна закуска – от 8,10 до 8,30 часа;
- междинна закуска – от 10,00 до 10,15 часа
- обяд – от 11,30 до 12,15 часа
- следобедна закуска 16,00-16,15 часа.

Изписване на хранителните продукти

Чл.16. Изписването на хранителните продукти от склада е в 14,00 часа от текущия за следващият ден от ЗАС в присъствието на готвача и дежурния учител (определен по изготвен график за дежурства). Количеството е съобразено с

рецептурната книга и броя на децата и персонала записани в Книгата за заповеди за храна.

Чл.17. ЗАС изготвя три вида калкуляционна ведомост една по схема „Училищно мляко” и „Училищен плод” за подпомагане храненето на децата в подготвителна група, втора за всички деца, които са требвани за деня и трета за помощен персонал с право на безплатна храна/, за изчислените количества, предадени от склада на кухнята по вид, количество и стойност, необходими за приготвянето на ястията по изготвеното меню. Калкуляционната ведомост се подписва от ЗАС, готвача и дежурния учител. На базата на калкуляционната ведомост ЗАС отразява разхода на хранителните продукти в месечния отчет, който се подписва от директора и ЗАС. Калкуляционната ведомост е част от програмен продукт „Храна”, който включва още: калкуляционен списък за изразходваните продукти; списък на използваните варианти на хранене; требвателен лист за получаване на изразходваните количества хранителни продукти; отчет за разхода на хранителни продукти; отчет за прихода на хранителни продукти през месеца; изразходвани продукти по вид требования; сборен отчет за получените и изразходваните продукти през месеца и наличности в склада в края на месеца.

Контрол върху технологичната обработка и вложеното количество хранителни продукти

Чл.18.(1) Храната в детската градина се приготвя според изискванията за рационално хранене по Наредба № 6/30.10.2011г. „За здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения”, Наредба № 2 от 7.03.2013 г. „За здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни“ и меню, съгласувано с медицинските сестри от всички детски градини и утвърдено от РЗИ в рамките на определения оклад, но не по-малко от 2,00лв. на ден.

(2) Ежемесечното изготвяне на менюто от медицинските специалисти в детските градини е съобразено с грамажа, енергийната стойност на храната, според изискванията за закуска, обяд и следобедна закуска .Същото се поставя на видно място за информация на родителите.

Чл.19. Главният готвач влага всички изписани продукти в приготвянето на ястията.

Чл.20. (1) Медицинският специалист и директора, ежедневно осъществяват контрол с дегустация на приготвената храна . Спазва се изискването за прием на плодове и зеленчуци от децата

(2) Общият прием на количеството храна за деня е както следва:

- пресни плодове и зеленчуци за деца от 3-5г-300 гр. за целодневен прием, за деца от 5-7 г. – 350 гр. за целодневен прием.
- мляко /прясно и кисело/ - 300 гр.
- хляб – 135 гр.

Процедура при промяна на менюто

Чл.21. Необходими документи за промяна на менюто:

1. Протокол, който налага промяна, се изготвя от ЗАС, мед.сестра и готвача
2. Завежда се с входящ номер на протокола, който се съхранява при входящата кореспонденция;
3. Вписват се причините поради които се налага промяната (от РЗИ или Доставчик) към менюто поставено за информация на родителите. Да се изготви Уведомление за промяната на менюто за деня, като се посочат причините, които налагат промяната.
4. Протоколът съставен от РЗИ или доставчика за промяната на менюто се подписва от служебно лице от съответната институция. Комисия в състав от ЗАС, медицинска сестра, готвач, дежурен учител полага подпис за промяната.
5. При констатиране на продукти с некачествен произход да се впишат в регистрационната книга към дневника за входящ контрол на хранителните продукти.

Условия за деца с регистрирана непоносимост към определени храни

Чл.22. (1) Наличие на амбулаторен лист от лекар специалист с доказана диагноза;

(2) Наличие на ТЕЛЖ решение (ако има такова);

(3) Изключване на храната от хранителния режим на детето;

(4) Приготвяне на диетична храна, определена от лекар;

(5) Уведомяване на организирана педагогическа форма всички педагози, непедagogически персонал, мед.сестри от яслени групи, ЗАС, готвач, кухненски работници за децата с регистрирана непоносимост към определени храни;

(6) Поставяне на видно място във всяка група списък на децата с непоносимост към определени храни;

(7) С декларация от родител се приема заместваща храна, която се приготвя в кухнята или домашни условия.

Отговорности

Чл.23. ЗАС носи отговорност за влаганото количество, качество на хранителните продукти и технологичната обработка.

Чл.24. Контролът за качеството на храната се осъществява от медицинския работник, при взети от готвача всекидневни проби от хранителните продукти, които се съхраняват 48 часа в хладилник.

Чл.25. Директорът и учителите ежедневно контролират количеството и качеството на консумираната храна от децата. При констатиране на пропуски и нарушения, по отношение на количеството и естетическото поднасяне на храната на децата, директорът се уведомява устно и писмено от учителите.

Чл.26. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитател/ детегледачка под контрола на учителя/медицинската сестра.

Счетоводна отчетност

Чл.27. Фактурите и складовите разписки за доставените хранителни продукти текущо се предават в счетоводството на детското градина. Счетоводителят изготвя платежно нареждане за погасяване на задължението. При недостиг на средства по банковата сметка на градината, в края на месеца фактурите се осчетоводяват по сметки за доставчици, за да се отрази прихода на хранителни продукти в текущия месец.

Чл.28. Счетоводно извлечение на сметката за храна се предава на ЗАС към 5-то число на следващия месец, за засичане на наличните хранителни продукти, като сверява наличностите в склада.

Документална организация за здравословен начин на живот

1. Наличие на книга за входящ контрол на храните. Редовно се описват получените хранителни продукти, срока на годност, партиден номер и номер на търговски документ.
2. Наличие на тетрадка, отразяваща приготвената храна по система НАССР. Ежедневно се отразяват входящата температура на хранителните продукти, критична точка, изходяща температура
3. Наличие на дневник за личната хигиена на персонала.
4. Дневник, отразяващ температурата на хладилници, фризери.
5. Дневник за поддържане хигиенното състояние на кухнята;
6. Поддържане на редовно отразяване на всички книги и дневници.
7. Провеждане на ежедневен сутрешен филтър и връзка на родителите с медицински специалист.

7. Провеждане на ежедневен сутрешен филтър и връзка на родителите с медицински специалист.
8. Отчитане на физическата дееспособност на децата.
9. Отразяване на профилактичните прегледи и имунизации в здравно-профилактичната карта на децата.
10. Провеждане на гимнастически упражнения за профилактика на гръбначните изкривявания.
11. Писмен доклад от медицински специалист на педагогически съвет за деца със здравословни проблеми с оглед предприемане на конкретни мерки.
12. Годишна оценка-анализ за съвместната дейност на мед.специалист с педагози, лекар – отговарящ за детското здравеопазване към Община Ямбол, ЗАС, обслужващ персонал.
13. Предоставяне информация на родителите за менюто в детската градина.
14. Провеждане на спортни празници.
15. Провеждане на излети, разходки и др. съвместно с родителите.
16. Успоредно даване на знания на децата и родителите за здравословното хранене и здравословния начин на живот.

III. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.29. Отговорност за неспазване разпоредбите на тези правила носят длъжностните лица, участници в процеса.

Чл.30. С правилата са запознати педагогическия, непедagogическия персонал и медицинския специалист на ДГ „Пламяче”.

Чл.31. Вътрешните правила за организацията на детското хранене се издават на основание чл.13 от Закона финансово управление и контрол в публичния сектор.